

Vous bénéficiez d'un règlement de travail pour l'ensemble du personnel.

Ce tableau récapitule les mentions obligatoires et les mentions facultatives.

Pour chaque mention, vous y lirez :

= Les mentions qui s'appliquent à l'ensemble du personnel y compris aux accueillants-es salariés-es.

⊖ Les mentions qui ne s'appliquent pas aux accueillants-es salariés-es.

X! Les mentions spécifiques aux accueillantes salariées à intégrer dans votre règlement de travail.

Partie 1.

Les mentions obligatoires dans un règlement de travail (R.T).

Point A.

Mentions obligatoires inscrites dans la Loi du 08/04/1965 sur le règlement de travail.

Point B.

Mentions obligatoires découlant des dispositions légales de l'O.N.E

Les point d'attention pour les services publics sont notés en couleur « fuschia » dans le texte.

Partie 2.

Les mentions facultatives dans un règlement de travail (R.T).

Point A.

Mentions facultatives inscrites dans la Loi du 08/04/1965 sur le règlement de travail.

Point B.

Mentions facultatives tirées du modèle de convention type de l'O.N.E entre les services et les accueillantes d'enfants conventionnées et qu'il est conseillé d'inclure dans le règlement de travail.

Les point d'attention pour les services publics sont notés en couleur « fuschia » dans le texte.

Titre des mentions	=		X!	
	Mentions qui s'appliquent à l'ensemble du personnel y compris aux accueillants-es salariés-es	Mentions qui ne s'appliquent pas aux accueillants-es salariés-es	Mentions spécifiques aux accueillantes salariées à intégrer dans votre règlement de travail.	Mentions spécifiques tirées de la CCT du 24/11/2017 et de la C.C.T du 20/04/2018. Dans cette colonne, est noté l'article de référence de ces C.C.T


PARTIE 1.

MENTIONS OBLIGATOIRES DANS UN REGLEMENT DE TRAVAIL


POINT A.

Mentions obligatoires inscrites dans la Loi du 08/04/1965 sur le règlement de travail.

Dispositions générales	=		X! « Ce règlement de travail est appliqué à tout accueillant-e qui exerce son activité pour (compléter les coordonnées du service) dans les liens d'un contrat de travail à domicile d'employé conclu en conformité aux articles 119.1 et suivants de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. L'accueillant-e collabore avec le travailleur social du Service ainsi qu'avec les agents compétents de l'O.N.E dans un souci de qualité de l'accueil ».	Art 2 C.C.T. du 24/11/2017. Spécificités contrat.
Nature et lieu du travail	=		X! Notion de travail au domicile : le travail est effectué par l'accueillant-e salarié-e à son domicile ou en tout autre endroit choisi par lui. Il s'agit de tout lieu défini par le travailleur qui n'est pas un siège d'exploitation de l'employeur. -Préciser : « le travailleur exerce son travail dans le lieu tel que précisé dans son contrat de travail à domicile ». -Préciser les modalités en cas de changement de lieu de travail. « L'accueillant-e requiert préalablement l'accord de l'employeur en cas de modification de l'espace professionnel ou de ses affectations tels que prévus dans le contrat de travail. L'accueillant-e prendra des nouvelles mesures à la demande du Service, s'il y a lieu. Outre	

			<p>l'infrastructure générale, il s'agit aussi de considérer les aménagements spécifiques et objets d'aires de jeux (à titre d'exemples et de façon non exhaustive : piscine même temporaire et trempline,...).</p> <p>-Préciser le délai dans lequel l'accueillant-e doit avertir l'employeur.</p>	
Durée du travail- horaires de travail.			<p>X!</p> <p>Article 3 bis de la Loi du 16/03/1971 sur le travail. Conformément à cet article de Loi (sections 1,2,4,5,6 et 7 du chapitre 3) les règles en matière de temps de travail et de temps de repos ne s'appliquent pas à l'accueillant-e salarié-e au domicile.</p> <p>-Noter dans règlement de travail les disponibilités pour l'accueil des enfants. « sont considérées comme des prestations à temps plein, une disponibilité minimum de 10 heures par jour, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, durant 220 jours par an prestés ou assimilés ».</p> <p>Un horaire reprenant les disponibilités pour l'accueil des enfants sera mentionné au contrat de travail, il répondra aux exigences de l'O.N.E et au projet d'accueil du service.</p>	<p>Art 3 et 4 C.C.T. du 24/11/2017.</p> <p>Traite de la dérogation au temps de travail.</p>
Horaires d'accessibilité des locaux de l'entreprise			<p>X!</p> <p>Travailleurs au domicile : Loi 1965 Art 6 c. « Les locaux du service sont accessibles du lundi au vendredi de x heures à x heures ».</p>	

Enregistrement et déclaration des prestations. Mode de mesurage et de contrôle du travail pour déterminer la rémunération.			X! Préciser les modalités du contrôle des prestations de travail. Exemple «chaque accueillant-e remplit quotidiennement un relevé des présences et de ses prestations de travail et le transmet à l'employeur selon les modalités suivantes.... » ; « Le travailleur a la possibilité de consulter son compte individuel aux jours suivants (horaires d'ouverture du service) et à l'endroit suivant :..... ».	
Les jours habituels d'inactivités	=			
Jours fériés	=			
Jours de congés pour disponibilité de travail à domicile.	=		X! 5 jours de congés en compensation pour disponibilité de travail à domicile, pour un régime de travail à temps plein →Se référer à Art 10- Art 11 de la CCT du 20/04/2018.	Art 10- Art 11 de la CCT du 20/04/2018.
Jours de congés sectoriels.	=		X! 5 Jours de congés sectoriels = CCT du 13/01/2003 soit 4 jours + le 27/09.	
Vacances annuelles : durée, modalités d'attribution. <i>Point attention – pour les services publics : Administrations Locales et Régionales= l'Autorité a le choix, pour les contractuels,</i>	=		X! -La durée → Se référer à Art 11- §2 et §3 de la C.C.T du 20/04/2018. -Préciser la date à laquelle l'accueillant-e devra avoir introduit sa demande écrite. -Eventuellement, établir les critères de priorité d'attribution spécifiques à votre service.	Se référer à Art 11 de la C.C.T du 20/04/2018.

<p><i>entre le régime public ou le régime privé. Vérifier ce qui appliqué dans votre administration.</i> <i>En fonction de l'âge, le nombre de jours varient.</i></p>				
<p>Rémunération : Mode, époque et lieu de paiement de la rémunération.</p>	<p>==</p>			
<p>Utilisation du courrier électronique, accès Internet, diffusion de musique sur le lieu de travail.</p>			<p>X!</p> <p>Ces dispositions ne s'appliquent pas aux accueillants-tes salarié-es. Néanmoins, si l'accueillant-e utilise une adresse mail professionnel, alors, le P.O pourrait décider de mentionner les conditions y attenantes.</p>	
<p>Politique en matière de consommation d'alcool et de drogues.</p>	<p>==</p>			

Obligatoire = joindre, en annexe au R.T., une « déclaration préventive en matière d'alcool et de drogues » (inspirée de la C.C.T N°100 qui impose aux employeurs de prendre des mesures visant à prévenir et à remédier aux dysfonctionnements au travail liés à la consommation d'alcool et de drogues par les travailleurs).

Facultatif= au choix du P.O d'établir « un

	<p>règlement spécifique » à joindre en annexe au R.T. Ce règlement permet à l'employeur d'appliquer les dispositions reprises dans la « déclaration préventive en matière d'alcool et de drogues ».</p>			
<p>Fin de contrat : les délais de préavis, notification du préavis et prise de cours du préavis</p>	<p style="text-align: center;">=</p> <p>« Pour les contrats à durée indéterminée, les conditions de notification de rupture de contrat de travail et les durées de préavis sont fixes conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de ses arrêtés d'application et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés ». Voir les dispositions légales sur le site http://www.emploi.belgique.be</p>		<p style="text-align: center;">X!</p> <p>« Le contrat de travail prend automatiquement fin si le lieu d'accueil ne répond plus à toutes les conditions matérielles et rend l'accueil définitivement impossible ou non conforme en application du code de qualité ».</p>	
<p>Faits graves</p>	<p style="text-align: center;">=</p>		<p style="text-align: center;">X!</p> <p>Ajouter les situations spécifiques aux accueillants-es salariés pour lesquelles des éléments de faute grave pourraient être invoqués et justifier la rupture du contrat sans préavis ni indemnité et cela, « sous préjudice du pouvoir d'appréciation du juge ».</p> <p>Exemple : refus systématique de contrôle au domicile de l'exercice des missions, par l'employeur, sans motif valable, la maltraitance physique et psychique aux enfants, la non-conformité du lieu de travail aux obligations en matière de prévention incendie, etc.</p>	

<p>Procédure disciplinaire – Sanctions en cas de manquements du travailleur.</p> <p><i>Point attention – pour les services publics :</i> <i>Administrations Locales et Régionales= Seuls les agents contractuels se voient appliquer les pénalités prévues dans le R.T.</i></p>	<p style="text-align: center;">=</p> <p>Seules les pénalités prévues dans votre R.T pourront être appliquées au travailleur.</p>			
<p>Bien-être au travail. Prévention contre les risques psycho-sociaux au travail, notamment le stress, la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail.</p>	<p style="text-align: center;">=</p> <p>Insérer dans le corps du règlement de travail ou joindre en annexe au règlement de travail, le texte officiel établi par le S.P.F Emploi, Travail et Concertation sociale reprenant <u>les procédures internes et externes en cas de demande d'intervention psycho-sociale formelle ou informelle.</u></p> <p><u>Préciser les coordonnées du conseiller en prévention chargé de la direction du S.I.P.P</u> (Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail). Si votre le S.E.P.P.T (Service Externe de</p>		<p style="text-align: center;">X!</p> <p>-Mention à ajouter dans le R.T : «L'accueillant-e respecte et fait respecter par les membres de son ménage, dans les pièces utilisées pour l'accueil, toutes les mesures relatives au tabagisme, consommation d'alcool et de drogue ainsi que celles permettant d'éviter les contacts entre les animaux et les enfants accueillis ».</p> <p>-« Le Service Interne de Prévention et de Protection au travail et le Service Externe de Prévention et de Protection au travail sont compétents pour les accueillants-es salariés-es au domicile et pour les lieux d'accueil tels que définis dans le contrat de travail ».</p>	

	<p>Prévention et de Protection au Travail) auquel vous êtes affilié à établit des procédures= les ajouter en annexes à votre R.T.</p> <p><u>Joindre en annexe au R.T le schéma sur les procédures</u> en cas de demande d'intervention psycho-sociale du travailleur (voie informelle ou voie formelle), établi par le S.P.F Emploi, Travail et Concertation sociale</p>			
Droits et obligations du personnel de surveillance.			<p>X!</p> <p>Préciser les personnes (T.M.S, chef de service,...) ayant l'autorité directe sur l'accueillant-e au domicile dans son lieu de travail concernant les missions qu'il-elle exerce. Préciser le but et les règles de ce contrôle.</p>	
Soins médicaux d'urgence Premiers secours			<p>X!</p> <p>«En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est située près de l'espace soins et sanitaires (cette mention fait partie de l'autorisation ONE). Les premiers secours seront effectués par (coordonnées du médecin).</p>	
Coordonnées Services, Comités et Conseils. Coordonnées des différents services d'inspection.	<p>==</p>		<p>X!</p> <p>-Coordonnées (numéro affiliation) : .Caisse Allocations familiales .Compagnie d'Assurances contre les accidents du Travail</p> <p>- Les différents services d'inspection sont établis à : .Direction du contrôle des lois sociales..... .Direction générale du contrôle du bien-être au travail.... .Direction générale inspection sociale....</p>	

<p>Accords et conventions collectives de travail d'entreprise (pas les C.C.T sectorielles ni celles du C.N.T).</p>	<p>==</p>			
<p>Convention collective de travail N°25</p>	<p>== A joindre en annexe au règlement de travail.</p>			
<p>Loi sur la banque carrefour</p>	<p>== « La loi sur la Banque carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant : siège social de l'entreprise. Texte disponible sur https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr. »;</p>			
<p>Calendrier annuel des jours fériés (récupération coïncidant avec un jour d'inactivité au sein de l'entreprise) Calendrier des fermetures collectives.</p>	<p>== Annexe au règlement de travail à afficher chaque année pour le 15 décembre, de chaque année, au plus tard.</p>			

PARTIE I

MENTIONS OBLIGATOIRES DANS UN REGLEMENT DE TRAVAIL

POINT B.

Mentions découlant des dispositions légales de l'O.N.E

-L'accueillant-e n'accueille que des enfants qui lui sont confiés nominativement par le Service.

-L'accueillant-e respecte scrupuleusement les dispositions légales régissant son activité, le projet d'accueil du Service, en ce compris son règlement d'ordre intérieur, le Contrat d'accueil conclu entre les parents et le Service ainsi que, le cas échéant, le code de déontologie du Service.

-L'accueillant-e s'engage à mettre en œuvre, en collaboration avec le Service, le projet d'accueil, élaboré par le Service, conformément au Code de qualité.

-L'accueillant-e ne peut jamais confier les enfants à une tierce personne (interdiction de délégation de garde) même pour un temps très limité (à titre d'exemples et de façon non exhaustive : conjoint, grands enfants de l'accueillant-e,...). La situation de force majeure sera interprétée de la façon la plus restrictive possible.

-L'accueillant-e veille à ce que les infrastructures et équipement dont il/elle dispose assurent aux enfants sécurité, salubrité, hygiène et espace et soient de nature à favoriser le bien-être et le développement des enfants (règlements communaux, normes en matière de lutte et de prévention contre l'incendie, dispositions particulières émanant du Service ou de l'O.N.E,...).

-L'accueillant-e entretient et maintient en bon état l'équipement de puéricultrice mis à sa disposition par le service.

-L'accueillant-e satisfait aux règlements communaux en vigueur en matière de lutte contre l'incendie. De plus, parmi les conditions d'autorisation, la preuve de la demande d'un rapport du SRI compétent sera fournie par l'accueillant-e dans les cinq ans de son début d'activité et ce, à défaut d'un rapport du service incendie transmis par le biais de l'avis communal au moment de la procédure d'autorisation (cfr Arrêté infrastructure article 17).

-L'accueillant-e respecte les conditions particulières en matière de sécurité, d'hygiène et d'alimentation de l'O.N.E et du Service (notamment, hygiène et soins donnés aux enfants, absence de tabagisme dans les espaces fréquentés par les enfants et interdiction de toute substance pouvant entraîner une modification du comportement vis-à-vis des enfants,....).

-L'accueillant-e a l'obligation de suivre les formations qui sont prévues par l'O.N.E et qui permettent le maintien de l'autorisation donnée par l'O.N.E.

-Contrôle de l'exercice des missions confiées à l'accueillant-e salariée : conditions et limites du contrôle au domicile (Art 5 de la C.C.T du
« L'accueillant-e se soumet au contrôle exercé par l'employeur concernant l'exercice des missions qui lui sont confiées dans le cadre des dispositions prévues par l'O.N.E. Les conditions et les limites de ce contrôle sont les suivantes :.....→Exemple:dans les horaires d'accueil des enfants et dans les pièces destinées à l'accueil des enfants.

-Conformément aux réglementations en vigueur, l'accueillant-e devra se soumettre au contrôle de l'O.N.E.

PARTIE II

MENTIONS FACULTATIVES DANS UN REGLEMENT DE TRAVAIL


POINT A.


Mentions facultatives inscrites dans la Loi du 08/04/1965 sur le règlement de travail.

→ Au choix du P.O de les intégrer ou pas dans le règlement de travail

Modalités relatives aux congés supplémentaires : fêtes locales, congés âge,...	=		X! Si ces types de congés sont octroyés à l'ensemble du personnel, le P.O pourrait décider de l'octroyer aux accueillantes en respectant les directives de l'O.N.E (ouverture 220 jours par an).	
Maladie-prolongation et rechutes			X! -Préciser les modalités particulières d'avertissement=prévenir avant l'ouverture des bureaux. -Obligation de fournir un certificat médical dans les 2 jours ouvrables (cfr Art 119.9 Loi du 03/07/1978- travail au domicile) ou selon les prescriptions du R.T préexistant dans l'institution.	
Accidents du travail Pour le secteur privé (Loi du 10/04/1971). <i>Pour le secteur public (Loi du 3/07/1967)</i>			X! Préciser les modalités d'avertissement. Préciser que « l'accueillant-e victime d'un accident sur son lieu de travail a le choix du médecin et de l'organisme de soins ».	

<p>Maladie: contrôle</p>	<p style="text-align: center;">=</p> <p>Loi sur le statut unique (26 décembre 2013). L'employeur peut exiger au travailleur d'être disponible à son domicile ou à un lieu de résidence communiqué à l'employeur pour une visite du médecin-contrôleur et ce pendant une période de temps déterminée (4 heures consécutives maximum entre 7h et 20h).</p>			
<p>Grossesse-congé de maternité-congé et pauses allaitement.</p>	<p style="text-align: center;">=</p> <p>Renvoyer aux réglementations.</p>			
<p>Absences (cas de force majeure) autre que celles justifiées pour raison impérieuse ou petits chômages.</p>	<p style="text-align: center;">=</p>		<p style="text-align: center;">X!</p> <p>Préciser les modalités d'avertissements.</p>	
<p>Fournir les renseignements nécessaires à l'employeur (inscription Dimona, pour application des législations sociales et fiscales, modifications état civil,...).</p>	<p style="text-align: center;">=</p>			

<p>Petits chômages ou congés de circonstances Base légale. <i>S'applique aux contractuels du secteur public.</i></p>	<p style="text-align: center;">=</p>		<p>Si le P.O décide d'en octroyer plus que la base légale, alors, il faut spécifier les motifs supplémentaires dans le R.T.</p>	
<p>Interruptions de carrière thématiques : congé parental-congé pour soins palliatifs-congé pour assistance médicale. <i>Il existe des spécificités pour le secteur public.</i></p>	<p style="text-align: center;">=</p>			
<p>Crédit-temps</p>			<p>En application de la C.C.T du 24/11/2017-art12, les accueillants-tes sont exclues du bénéfice du crédit-temps.</p>	<p>Art 12 C.C.T. du 24/11/2017.</p>
<p>Absences pour raisons impérieuses.</p>	<p style="text-align: center;">=</p>			
<p>Déplacements professionnels pour le compte de l'employeur. (A.R. du 18/01/1965 portant sur la réglementation en matière de frais de parcours).</p>	<p style="text-align: center;">=</p>		<p style="text-align: center;">X!</p> <p>Préciser que les frais de déplacements pour « faire les courses » sont ou pas considérés comme des missions et sont ou pas remboursés.</p>	

<i>Il existe des règles propres au secteur public.</i>				
Frais de transport entre le domicile et le lieu de travail			X! Noter dans le règlement de travail : « En raison de la nature de leur travail, le remboursement des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail n'est pas applicable pour les accueillantes ».	

PARTIE II

MENTIONS FACULTATIVES DANS UN REGLEMENT DE TRAVAIL

POINT B.

Mentions conseillées car spécifiques aux accueillantes salariées au domicile.

→ Au choix du P.O de les intégrer ou pas dans le règlement de travail

-Préciser, durant les plages de disponibilités pour l'accueil des enfants, quelles personnes l'accueillant-e a l'autorisation d'accueillir et dans quelles situations.

Exemple : les personnes habilitées à octroyer des soins à l'attention de l'enfant.

- Nous recommandons aux services de mettre en place une communication fluide avec leurs accueillantes pour connaître les disponibilités horaires dues à des absences non prévisibles d'enfants inscrits au planning et ce afin de pouvoir y orienter les éventuelles demandes de dépannage. Il est évident qu'une accueillante salariée ne peut en aucun cas refuser celui-ci pour autant que cela soit indiqué dans le règlement de travail

-Préciser les directives à suivre par l'accueillant-te lorsqu'elle est informée qu'aucun enfant n'est présent un jour où elle est censée en accueillir.

-« L'accueillant-te porte une **tenue vestimentaire** adéquate (à préciser ?) pour l'accueil d'enfants en bas âge ».

-« L'accueillant-e ne peut accepter ni demander ni recevoir des parents une intervention financière, sous forme de supplément ou de compensation».

-« Les pièces réservées à l'exercice de leur profession sont précisées dans le contrat de travail ».

Préciser la procédure à suivre lors d'une modification apportée à ces pièces (travaux, transformation) afin que l'employeur puisse confirmer que le projet reste dans les conditions du code de qualité de l'O.N.E et du projet d'accueil du service.

« Les informations contenues dans ce document sont mises à votre disposition par l'ISBW. Les prises de décisions et toutes prérogatives relatives aux projets, aux structures et à leur mode de fonctionnement restent sous la responsabilité du milieu d'accueil »

© ISBW - Département 0.3 - Equipe expertises – créé le 5/12/2019.
